DZIENNIK

ZARZĄDU M. LUBLINA.

Redakcja i Administracja
Magistrat m. Lublina
(parter biuro Nr. 3).

Redakcja i Administracja czynna od 9-ej do 2-ej popoł.

Ogłoszenia (wyłącznie poza tekstem): cała strona—40 zł., $^1/_2$ strony—20 zł. $^1/_4$ strony—10 zł., na marginesie 10 zł. wiersz petitowy dwuszpaltowy lub jego miejsce 15 gr.

Prenumeratę przyjmuje Wydział do Spraw Ogólnych (parter biuro Nr. 3).

Prenumerata kwartalnie 2 zł. | **Cena egzemplarza 25 groszy.**

Nr. 5—6. (218-9) | **Lublin, dnia 11-go lutego 1928 roku.** | **Rok VIII.**

D Z I A Ł U R Z Ę D O W Y.

Ruch Służbowy.

Na stanowisko Vice-Prezydenta Miasta Lublina, wakujące po p. Mrowińskim, Rada Miejska na posiedzeniu w dniu 6-go lutego r. b. powołała *D-ra Wacława Drożdża*, który w dniu 7/II r. b. objął urzędowanie.

Z Obrad Magistratu.

Posiedzenie z dnia 19 stycznia 1928 r., uchwalono:

Wystąpić do Rady Miejskiej z wnioskiem następującym:

„Rada Miejska uchwala:

1, przyjąć załączony statut Lubelskiego Lombardu Miejskiego,
2, otworzyć i prowadzić Lombard Miejski na zasadach przyjętych statutem
3, wykonanie tej uchwały powierzyć Magistratowi".

Statut Lubelskiego Lombardu Miejskiego.

Zasady Ogólne.

§ 1.

Lubelski Lombard Miejski jest instytucją użyteczności publicznej przy Magistracie m. Lublina.

Lombard posiada pieczęć z godłem Państwa i herbem m. Lublina i napisem „Lubelski Lombard Miejski".

§ 2.

Działalność Lubelskiego Lombardu Miejskiego polega na:

1) wydawaniu pożyczek na zastaw ruchomości,

2) przyjmowaniu na przechowanie przedmiotów wartościowych,

3) dokonywaniu sprzedaży komisowej przedmiotów wartościowych,

4) ocenianiu przedmiotów wartościowych, i

Operacje papierami procentowemi są niedozwolone.

§ 3.

Lubelskiemu Lombardowi Miejskiemu przysługuje prawo otwierania, w miarę potrzeby w różnych dzielnicach miasta oddziałów i składów do przechowywania ruchomości.

§ 4.

Fundusze Lubelskiego Lombardu Miejskiego powinny być zarządzane niezależnie od funduszów miejskich.

Za wszystkie operacje Lubelskiego Lombardu Miejskiego odpowiada gmina m. Lublina całym swoim majątkiem i wszystkiemi dochodami.

§ 5.

Operacje Lubelskiego Lombardu Miejskiego, jako instytucji użyteczności publicznej, wolne są od wszelkich podatków i opłat skarbowych i miejskich z wyjątkiem opłat stemplowych.

Kapitały Lombardu.

§ 6.

Lubelski Lombard Miejski rozpoczyna swą działalność z kapitałem zakładowym w sumie 50 000 złotych, który otrzymuje z funduszów Magistratu m. Lublina na warunkach, określonych osobną uchwałą Magistratu i Rady Miejskiej i który będzie powiększany przez dołączenie doń nadwyżek wskazanych w § § 40, 54 i 65 oraz na mocy uchwały Magistratu z odliczeń z zysków własnych (§ 78), jak również na mocy uchwał Magistratu i Rady Miejskiej z sum miejskich i darowizn.

§ 7.

Lubelski Lombard Miejski winien tworzyć drogą odliczeń z czystych zysków (§ 77) i z wpływów nieprzewidzianych kapitał zapasowy na pokrycie ewentualnych strat. Z tych samych źródeł, za zezwoleniem Magistratu, Lubelski Lombard Miejski może tworzyć inne kapitały na rozszerzenie i zabezpieczenie swej działalności w granicach statutu.

§ 8.

Wolne fundusze Lombard Miejski lokować będzie w kasie miejskiej na oddzielnym rachunku lub na zasadzie uchwały Zarządu Lombardu, w bankach państwowych i prywatnych, oraz w papierach procentowych przez Rząd gwarantowanych.

Pożyczki.

§ 9.

Lubelski Lombard Miejski wydaje pożyczki na zastaw:

1) drogich kamieni i szlachetnych kruszców (złota, srebra i platyny), bronzu, miedzi, mosiądzu i wyrobów z nich,

2) maszyn, narzędzi pracy i wyrobów rzemieślniczych,

3) materjałów i wyrobów jedwabnych, płóciennych, wełnianych i t. p.

4) odzieży, bielizny, naczyń i innych przedmiotów użytku domowego.

Wszelkie przedmioty składane w Lombardzie Miejskim, powinny być w stanie czystym.

Wydawanie pożyczek nieletnim, oraz na zastaw przedmiotów rynsztunku wojennego, łatwo-palnych i ulegających zepsuciu, jest niedozwolone.

Przedmioty dużych rozmiarów przyjmowane będą w miarę wolnego miejsca w składach Lombardu.

§ 10.

Zarządowi Lombardu przysługuje prawo odmówienia pożyczki:

1) w razach nasuwającej się wątpliwości co do istotnego prawa własności przedmiotu zastawionego przez osobę zgłaszającą się,

2) osobom zajmującym się zawodowo wydawaniem pożyczek, handlem kosztownościami i innymi przedmiotami, przyjmowanemi przez Lombard, oraz zawodowym pośrednikom.

§ 11.

Wysokość podanej pożyczki w żadnym razie nie powinna przekraczać 75% wartości zastawionych kruszców szlachetnych i wyrobów z nich na wagę, oraz 50% szacunku wszelkich innych przedmiotów.

§ 12.

W razie szczupłych rozporządzalnych funduszów, kierownik Lombardu winien wydawać wpierw pożyczki drobne, a następnie większe.

§ 13.

Pożyczki wydawane są w wysokości od 5 do 1 000 złotych, przyczem maksymalną ich wysokość ustanawia corocznie, lub w miarę potrzeby, częściej Zarząd Lombardu.

§ 14.

Pożyczki udzialane są w zasadzie na termin od jednego do trzech miesięcy. Po upływie umówionego terminu, pożyczającemu przysługuje prawo 1-o miesięcznej prolongaty i w tym czasie właściciel przedmiotu może go wykupić, lub za zgodą Zarządu przeszacować. W razach wyjątkowych Zarządowi Lombardu przysługuje prawo udzielania prolongaty na 2 miesiące ponad termin pierwotnie umówiony.

Jeżeli pożyczający nie spłaci pożyczki w terminie na jaki ona została wydana lub prolongowana, to po miesiącu od tego terminu Lombardowi przysługuje prawo sprzedaży zastawu na warunkach określonych w niniejszym statucie.

Magistratowi służy prawo przedłużania do 12-tu miesięcy terminu, na który Lombard udziela pożyczki.

§ 15.

Od wydawanych pożyczek Lubelski Lombard Miejski pobiera procent do wysokości normy prawnie obowiązującej, przyczem w tych granicach, wysokość procentów i opłat ustanawia Magistrat na wniosek Zarządu Lombardu.

§ 16.

Procenty od pożyczek pobierane będą przy wykupie zastawu, prolongacie pożyczki, lub sprzedaży na licytacji, wszystkie zaś inne opłaty zgóry przy udzielaniu pożyczek i prolongowaniu za cały czas, na jaki pożyczka została wydana. Obliczanie procentów i opłat uskutecznia się w stosunku do każdych 15 dni.

§ 17.

Dłużnikowi przysługuje prawo spłacania otrzymanej pożyczki przed terminem jednorazowo lub częściowo. Jedna rata nie może być mniejsza, niż $^{1}/_{4}$ pożyczonej sumy. Pobranych od pożyczającego przypadających opłat Lombard nie zwraca.

Ocenianie.

§ 18.

Oceniania (taksowania) przedmiotów oddawanych na zastaw dokonywują taksatorzy Lombardu, którzy odpowiedzialni są za niedobory w razie sprzedaży niewykupionych zastawów poniżej sumy oszacowania.

§ 19.

Po ocenianiu przedmiotów należy sporządzić opis, z określeniem rodzaju przedmiotów, ich nazwy, ilości lub wagi, wartości według oszacowania i sumy wydanej pożyczki. Opis ten podpisuje taksator, a przy zastawach imiennych (§ 23) również właściciel zastawu, którego imię, nazwisko i adres należy wymienić w opisie.

§ 20.

Lubelski Lombard Miejski może również na żądanie dokonywać oszacowania przedmiotów wartościowych za opłatą 0,1% od sumy szacunku przedmiotu. Opłata ta nie może jednak wynosić mniej niż 5 złotych.

Dowody przyjęcia zastawu.

§ 21.

Na dowód przyjęcia zastawu Lubelski Lombard Miejski wydaje właścicielowi jego kwit (dowód zastawu) w dniu, w którym zastaw został przyjęty i wypłacono pożyczkę.

W kwicie należy wyszczególnić:
1) dokładne określenie przedmiotu,
2) datę jego przyjęcia,
3) wartość według oszacowania,
4) wysokość wydanej pożyczki i termin jej spłaty,
5) inne warunki, dotyczące pożyczek, które zostaną ustalone.

Na dowodzie przyjęcia zastawu podane również winny być w streszczeniu ważniejsze paragrafy statutu, dotyczące przyjmowania i wydawania zastawów jako też przelewów praw zastawcy.

§ 22.

Dowód zastawu powinien podpisać Kierownik Lombardu i urzędnik upoważniony przez Magistrat: dowód ten należy wydać jednocześnie z udzieloną pożyczką.

§ 23.

Dowody zastawu wydawane są na okaziciela. Na żądanie zastawcy może być wydany kwit imienny. Dowody imienne odstępowane mogą być tylko na zasadzie przelewu (cesji) bądź dokonanego w formie aktu formalnego, bądź przelewu uczynionego na dowodzie zastawu z podpisem poświadczonym przez notarjusza, policję lub kierownika Lombardu.

§ 24.

Właścicielem kwitu na okaziciela jest osoba, która kwit posiada. Kwity te mogą być odstępowane osobom trzecim bez żadnych formalności.

W razie zagubienia imiennego dowodu zastawu, właściciel jego powinien niezwłocznie zawiadomić o tem pisemnie Kierownika Lombardu ze szczegółowem określeniem przedmiotów zastawionych na podstawie tego dokumentu, przedstawić dowód osobisty i zgłosić w Dzienniku Zarządu m. Lublina o zagubieniu dowodu, wymieniając numer dowodu zastawu. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od daty ogłoszenia nie będą zgłoszone żadne zastrzeżenia, ani też nie powstaną wątpliwości, to Lombard może wydać duplikat dowodu lub zwrócić zastaw.

§ 25.

W razie zagubienia dowodu zastawu na okaziciela przedmioty zastawione na podstawie tego dowodu, mogą być wydane właścicielowi tylko po przeprowadzeniu formalności wskazanych w ustawie z dnia 26 lipca 1919 r. o utraconych tytułach na okaziciela (Dziennik Ustaw Nr. 67, poz. 406, 1919 r.)

§ 26.

W razie niewykonania przez osoby zainteresowane warunków, podanych w poprzednich §§ 24 i 25 zawiadomienie o zagubieniu dowodu zastawu nie będzie uwzględniane.

§ 27.

Zagubienie dowodu zastawu, oraz związana z tem potrzeba przeprowadzenia formalności wskazanych w § § 24 i 25, niema wpływu na wzajemne prawa i obowiązki Lombardu i właściciela zastawu. W razie spłacenia pożyczki w celu uniknięcia sprzedaży zastawu przedmiot zastawu pozostaje w Lombardzie na przechowaniu na warunkach określonych w § § 45, 46, 47, 50 i 51 do czasu przeprowadzenia formalności, wymienionych w § § 24 i 25. Jeżeli jednak w ciągu roku od daty upływu terminu pożyczki nie zostanie uzyskana decyzja Sądu, wstrzymująca wydanie zastawu (Art. 4 Ustawy z dnia 26 lipca 1919 r., poz. 406), lub o ile następnie w ciągn roku, licząc od daty upływu terminu wyznaczonego przez Sąd do zgłoszenia się osób zainteresowanych (Art 3 tejże Ustawy) nie zostanie przedstawiona decyzja Sądu, unieważniająca zagubiony dowód zastawowy (Art 8 Ustawy), wówczas przedmioty przechowywane mogą być sprzedane na najbliższej licytacji.

Prolongaty.

§ 28.

Prolongaty pożyczek, przyjmowanie rat, procentów wydawanie zastawów, oraz wszelkie inne operacje, dotyczące pożyczek lub zastawów, dokonywane będą po przedstawieniu dowodu zastawu, na którym należy odnotować wszelkie zachodzące zmiany.

Pragnący uzyskać prolongatę winien uiścić należne opłaty. Przyczem w razie udzielonej prolongaty pożyczki, dowód należy zwrócić właścicielowi zastawu, a w razie wykupu zatrzymać w Lombardzie.

§ 29.

W razie uzyskania prolongaty zastawca ma prawo do obejrzenia zastawu i w razie wątpliwości co do całości lub tożsamości zastawionych przedmiotów winien zawiadomić o tem Kierownika Lombardu.

Przechowywanie i zwrot zastawów.

§ 30.

Przedmioty, przyjęte na zastaw, Lubelski Lombard Miejski przechowywać będzie ze szczególną troskliwością i starannością w skarbcach i składach Lombardu.

Odpowiedzialność Lombardu za przedmioty zaginione lub zniszczone ogranicza się do sumy ich szacunku. Za wypadki, wywołane siłą wyższą, Lombard nie odpowiada.

§ 31.

Lombard Miejski nie przyjmuje odpowiedzialności za wszystkie przedmioty. które skutkiem długiego przechowywania zmieniają kolor, ulegają zniszczeniu naturalnemu lub zniszczeniu przez mole i t. p., o czem zaznacza sie na dowodzie zastawu.

§ 32.

Jeżeli właściciel zastawionych rzeczy pragnie pokazać je innej osobie, w celu odprzedania zastawu, to za takie obejrzenie Lubelski Lombard Miejski pobierać będzie jednorazową opłatę w stosunku 1/2% od sumy oszacowania przedmiotu, określonego na dowodzie zastawu.

§ 33.

Przedmiotów zastawionych Lubelski Lombard Miejski w żadnym razie nie może wydać, dopóki nie zostaną uregulowane wszystkie należności, wynikające z tytułu zastawu.

Przepis ten stosuje się również do wypadków (przewidzianych w art. 2279 i 2280 kodeksu cywilnego), kiedy Lombard na mocy wyroku sądowego obowiązany będzie wydać zastaw prawnemu właścicielowi.

§ 34.

Przy odbiorze zastawu wszelkie wątpliwości co do zawartości jego całości i tożsamości zastawca obowiązany jest zgłosić niezwłocznie przy odbieraniu zastawu. Wszelkie późniejsze reklamacje uwzględniane nie będą.

Licytacje.

§ 35.

Sprzedaż zastawów przez licytacje dokonywaną jest przez sekwestratora kasy miejskiej, pod przewodnictwem kierownika Lombardu, oraz przy udziale urzędnika, prowadzącego protokół licytacji i taksatora.

§ 36.

Sprzedaż przymusowa zastawów przez licytację odbywa się w miarę nagromadzenia się przedmiotów, przeznaczonych do sprzedaży przynajmniej 4-ry razy w ciągu roku. Terminy ustala Zarząd Lombardu i ogłasza je w Dzienniku Zarządu m. Lublina na dwa tygodnie przed rozpoczęciem licytacji.

§ 37.

Przymusowej sprzedaży przez licytację podlegają przedmioty, pod których zastaw wydane pożyczki nie zostały w terminie spłacane ani prolongowane.

Z chwilą rozpoczęcia licytacji nie będą uwzględniane żadne reklamacje, jako też żądania co do wstrzymania sprzedaży zastawu z wyjątkiem natychmiastowego uiszczenia całej należności z procentami i kosztami.

§ 38.

Z sumy osiągniętej ze sprzedaży zastawów potrąca się:

1) suma wydanej pożyczki,

2) wszystkie zaległe procenty, wyszczególnione w § 15 do dnia sprzedaży zastawu,

3) koszty ocechowania kruszców szlachetnych, nie posiadających cechy państwowej i t. p.

4) do 10% na rzecz Lombardu tytułem kosztów licytacyjnych i administracyjnych.

Wysokość potrąceń wskazanych w punkcie 4, określa Magistrat na wniosek Zarzadu Lombardu.

§ 39.

Za osiągnięcie przy licytacji całej sumy, na jaką zastaw był oznaczony przy przyjmowaniu Lombard nie odpowiada.

§ 40.

Nadwyżki osiągnięte ze sprzedaży zastawów przez licytację, Lombard wypłacać będzie w ciągu 10 lat, bez doliczenia jakichkolwiek procentów.

Nadwyżki nieodebrane w tym terminie przechodzą na własność Lubelskiego Lombardu Miejskiego i doliczane są do kapitału zakładowego.

§ 41.

Jeżeli zastaw, wystawiony na licytację, nie zostanie sprzedany w pierwszym terminie, to będzie wystawiony powtórnie na następnej licytacji, która rozpocznie się od wysokości należnej Lombardowi sumy.

Jeżeli jednak i drugim razem zastaw nie będzie sprzedany, to staje się on własnością Lombardu Miejskiego i z tą chwilą kończą się wszelkie rachunki z zastawcą przedmiotu.

Zastawy takie Lombard Miejski sprzedaje w ciągu roku na swój rachunek przez licytację lub z wolnej ręki.

Przyjmowanie ruchomości na przechowanie.

§ 42.

Lubelski Lombard Miejski może przyjmować na przechowanie przedmioty o określonej wartości, które nie ulegają zniszczeniu przez czas. Przedmioty te powinny być składane w mocnem i trwałem opakowaniu szczelnie zamykającem się.

O przyjęciu lub nieprzyjęciu przedmiotów na przechowanie decyduje Kierownik Lombardu według swego uznania.

§ 43.

Przyjmowanie na przechowanie przedmioty Zarząd Lombardu winien w obecności ich właściciela przejrzeć, ocenić i ustalić termin przechowania. Następnie skrzynię, kufer lub t. p. opakowanie, w którem przedmioty znajdują się, należy zamknąć, owiązać sznurkiem i opieczętować pieczęciami osoby oddającej na przechowanie do Lombardu.

§ 44.

Na żądanie osoby, składającej przedmioty do przechowania, Lombard może dokonać szczegółowego oszacowania tych przedmiotów przez taksatora Lombardu za opłatą 1/2% od sumy oszacowania. Najmniejsza jednak opłata za te czynności wynosi dwa złote.

§ 45.

Przedmioty na przechowanie przyjmowane są na czas od jednego miesiąca do trzech lat.

§ 46.

Za przedmioty oddane na przechowanie Lombard Miejski pobiera opłatę, której wysokość ustanawia corocznie, lub w miarę potrzeby częściej, Magistrat na wniosek Zarządu Lombardu.

§ 47.

Opłata za przechowanie pobierana jest przy składaniu przedmiotów odrazu, za cały czas umówiony, obliczana w stosunku do całych miesięcy i w żadnym razie nie podlega zwrotowi.

§ 48.

Na rzeczy przyjęte na przechowanie, Lubelski Lombard Miejski wydaje imienne pokwitowania (dowód przechowania), z wyszczególnieniem nazwy przedmiotu, ogólnej ich wagi wraz z opakowaniem, sumy na jaką zostały oszacowane, terminu na jaki zostały przyjęte, oraz pobranej przez Lombard opłaty.

§ 49.

Odstępowanie dowodu przechowania osobom trzecim, jak również wydawanie duplikatów wzamian zagubionych oryginałów, dokonywa się na takich samych zasadach, jak przy zastawach imiennych (§ 23 i 24).

§ 50.

Odpowiedzialność Lombardu za rzeczy przyjęte na przechowanie ogranicza się do sumy ich oszacowania.

§ 51.

Umówiony termin przechowania przedmiotów może być przedłużony na warunkach wskazanych w § 45.

§ 52.

Rzeczy przyjęte na przechowanie Lombard zwraca ich właścicielowi po złożeniu dowodu przechowania, w razie zaś śmierci właściciela prawnym spadkobiercom, po uprzednim sprawdzeniu w obecności osoby zainteresowanej całości pieczęci i wagi, a na żądanie i poszczególnych przedmiotów według opisu. Wszel-

kie reklamacje należy składać niezwłocznie przy odbieraniu rzeczy, zgłoszenia późniejsze uwzględniane nie będą.

§ 53.

Jeżeli właściciel rzeczy oddanych na przechowanie zechce odebrać pewną ich część przed terminem, na jaki zostały one złożone, to pozostała część może być przyjęta nadal z tem, że będą one ponownie sprawdzone, oszacowane i opieczętowane, z zachowaniem warunków wyszczególnionych w § 43 i 48.

§ 54.

Jeżeli przedmioty oddane na przechowanie nie będą odebrane w terminie, na jaki zostały złożone, to po upływie 12-tu miesięcy od tego terminu Lombard rzeczy te wystawi na sprzedaż przez licytację (§ 35), która rozpocząć się winna od sumy szacunku. określonego przy przyjmowaniu. W wyjątkowych wypadkach, na wniosek Kierownika, Magistratowi przysługuje prawo przedłużenia terminu 12-to miesięcznego. Jeżeli jednak na licytacji w pierwszym terminie rzeczy nie zostaną sprzedane, to wyznaczona będzie powtórnie licytacja, rozpoczynająca się od sumy nie niższej od przynależnej Lombardowi z tytułu opłat za przechowanie.

Z sumy, osiągniętej ze sprzedaży, oprócz kosztów ocechowania i zaległych opłat do dnia sprzedaży, potrącona będzie na rzecz Lombardu, tytułem kosztów licytacyjnych i administracyjnych, opłata w wysokości do 10%, którą określa Magistrat na wniosek Zarządu Lombardu, osiągniętą w ten sposób nadwyżkę Lombard wypłaci właścicielowi rzeczy oddanych na przechowanie, lub prawnym spadkobiercom, po zgłoszeniu się, w ciągu 10 lat. Wypłata będzie uskuteczniona bez doliczenia jakichkolwiek procentów.

Nadwyżki, nieodebrane w ciągu 10 lat, przechodzą na własność Lubelskiego Lombardu Miejskiego i doliczane są do kapitału zakładowego.

Przyjmowanie ruchomości do sprzedaży komisowej.

§ 55.

Lubelski Lombard Miejski może przyjmować do sprzedaży komisowej z wolnej ręki, lub przez licytację, wszelkiego rodzaju przedmioty wartościowe, nieulegające zepsuciu.

1) dostarczone Lombardowi do sprzedaży przez osoby postronne,
2) zastawione w Lombardzie, których termin wykupu jeszcze nie nadszedł,
3) oddane na przechowanie, których termin zabrania jeszcze nie nadszedł,

§ 56.

Cenę sprzedaży przedmiotu oznacza właściciel jego, jeżeli jednak cena ta jest zbyt wygórowana — Zarządowi Lombardu przysługuje prawo odmówienia przyjęcia. Cena sprzedaży przedmiotów, znajdujących się w zastawie (p. 2 § 55), nie może być niższą od sumy wydanej pożyczki wraz ze wszystkiemi obciążającemi zastaw należytościami.

§ 57.

Do sprzedaży komisowej przez licytację przedmioty przyjmowane są nie później, niż na 3 dni przed terminem licytacji, przedmioty zaś do sprzedaży z wolnej ręki w dni i godziny, ustanowione przez Zarząd Lombardu.

§ 58.

Na dowód przyjęcia przedmiotów do sprzedaży komisowej Lombard Miejski wydaje pokwitowanie (potwierdzenie zlecenia), w którem powinno być wyszczególnione:

1) imię i nazwisko, oraz adres właściciela przedmiotów,
2). ilość względnie i waga, oraz nazwa przedmiotów,
3) określenie, czy przedmiot ma być sprzedany przez licytację, czy też z wolnej ręki,

4) cena, od jakiej ma się zacząć licytacja, lub cena najniższa, za jaką każdy poszczególny przedmiot ma być sprzedany,

5) data i własnoręczny podpis właściciela przedmiotów,

6) data i podpis urzędnika Lombardu Miejskiego.

Prócz tego powinny być podane ważniejsze wyjątki ze statutu dotyczące sprzedaży komisowej.

§ 59.

Jeżeli właściciel zastawu lub rzeczy oddanych na przechowanie życzy sobie, aby przedmioty te zostały sprzedane drogą komisu, to po wylegitymowaniu się w ten sposób, jak przy odbiorze zastawu, powinien złożyć pisemną deklarację, zawierającą dane wskazane w pierwszych pięciu punktach § 58. Przy złożeniu deklaracji należy przedstawić dowód zastawu lub przechowania, celem odnotowania na nim zlecenia o sprzedaży komisowej.

§ 60.

Cesja (odstępowania) potwierdzenia zlecenia osobom trzecim jak również wydawanie duplikatów wzamian zagubionych oryginałów dokonywa się na takich samych zasadach, jak przy zastawach imiennych § § 23 i 24).

§ 61.

Odpowiedzialność Lombardu Miejskiego za przedmioty zagubione lub zniszczone, ogranicza się do sumy ich wartości, wskazanej na potwierdzeniu zlecenia.

§ 62.

W miarę nagromadzenia przedmiotów, przyjętych do sprzedaży komisowej przez licytację, odbywa się ich licytacja w trybie wskazanym w § 35.

Z chwilą rozpoczęcia licytacji lub w momencie pertraktacji z nowonabywcą przedmiotów, pozostawionych do sprzedaży z wolnej ręki, żadne reklamacje ani też określenia nowych warunków sprzedaży uwzględniane nie będą.

§ 63.

Właścicielowi przedmiotu, pozostawionego do sprzedaży komisowej, przysługuje prawo zniżenia lub zwiększenia pierwotnie wyznaczonej ceny, z tym jednak warunkiem, że zaznaczy to on własnoręcznie na potwierdzeniu zlecenia i, że uczyni to przed rozpoczęciem się licytacji lub przy sprzedaży z wolnej ręki, przed zgłoszeniem się kupującego. Natomiast Lombardowi Miejskiemu przysługuje prawo sprzedawania przedmiotów pozostawionych do sprzedaży z wolnej ręki po cenach wyższych od zadeklarowanych na warunkach, określonych w punkcie 4 § 64.

§ 64.

Z sumy, osiągniętej ze sprzedaży komisowej, Lombard Miejski potrąca:

1) opłatę, której wysokość ustanawia corocznie, lub w miarę potrzeby, Magistrat na wniosek Zarządu Lombardu.

2) koszty ocechowania i t. p.

3) wszystkie należytości przypadające Lombardowi z tytułu wydanej pożyczki, jeżeli sprzedaż ta dotyczy przedmiotu zastawionego.

4) 25% nadwyżki, w razie osiągnięcia przy sprzedaży z wolnej ręki wyższej sumy od zdeklarowanej przez właściciela przedmiotu.

§ 65.

Po potrąceniu należytości wskazanych w § 64, po złożeniu potwierdzenia zlecenia, a wreszcie po pokwitowaniu z odbioru sumy, sumę osiągniętą ze sprzedaży przedmiotów wypłaca się ich właścicielowi.

Jeżeli suma ta nie zostanie odebrana przez właściciela rzeczy lub jego prawnych sukcesorów w ciągu 10 lat, to staje się ona własnością Lubelskiego Lombardu Miejskiego i doliczona zostanie do kapitału zakładowego.

§ 66.

Jeżeli rzeczy, oddane do sprzedaży komisowej nie zostaną sprzedane na licytacji, to właściciel ich obowiązany jest wnieść oprócz kosztów wymienionych w punkcie 2 § 64 opłatę, którą na wniosek Zarządu Lombardu określi Magistrat w wysokości nie wyżej niż 50% opłaty, pobieranej w razie sprzedaży przedmiotu przez licytację. Jeżeli zaś nie zostaną sprzedane rzeczy pozostawione do sprzedaży z wolnej ręki, to pobieraną będzie opłata w wysokości 1% od sumy szacunku. Taką samą opłatę (1%) Lombard Miejski pobierać będzie w wypadku, gdy właściciel rzeczy zechce zabrać je przed licytacją lub przed zgłoszeniem się nabywcy.

§ 67.

Właściciel rzeczy niesprzedanych przez licytację lub w sprzedaży z wolnej ręki, obowiązany jest zabrać je bez wezwania w ciągu 2 miesięcy od dnia licytacji lub od daty pozostawienia rzeczy do sprzedaży, po uiszczeniu należytości wskazanych w § 66.

Jeżeli jednak w ciągu tego terminu pozostawione przedmioty nie zostaną zabrane, to będą uważane za rzeczy, przyjęte na przechowanie (§ 46), a następnie po upływie 12 miesięcy zostaną sprzedane na zasadach określonych w § 54, jako nieopłacone.

Zarządzanie sprawami Lombardu.

§ 68.

Na czele Lubelskiego Lombardu Miejskiego stoi Zarząd złożony z członka Magistratu, wyznaczonego przez Prezydenta, przedstawiciela wydziału finansowego Magistratu, oraz Zarządzającego Lombardem, mianowanego przez Magistrat.

§ 69.

Zarząd Lubelskiego Lombardu Miejskiego:

1) decyduje:
a) o lokowaniu wolnych funduszów Lombardu (§ 8),
b) w przedmiocie ustalania corocznie maksymalnej wysokości udzielanych przez Lombard pożyczek (§ 13),
c) o wnioskach Kierownika w przedmiocie prolongaty udzielonych przez Lombard pożyczek (§ 14),
d) o wnioskach w przedmiocie wyznaczania terminów licytacji (§ 37).
2) rozważa i przedstawia Magistratowi:
a) wniosek w przedmiocie ustalania wysokości procentów i opłat pobieranych przez Lombard w tych wypadkach, gdy statut niniejszy wymaga decyzji Magistratu (§ § 15, 38, 46, 54, 64 i 66),
b) budżet Lombardu (§ 73),
c) roczne sprawozdania z działalności, bilans Lombardu, oraz wnioski co do podziału czystych zysków (§ § 76, 78).

§ 70.

Sprawami Lubelskiego Lombardu Miejskiego zarządza bezpośrednio Kierownik, który jest odpowiedzialny za całokształt spraw, należących do kompetencji Lombardu. W razie różnicy poglądów pomiędzy Zarządem a Kierownikiem, temu ostatniemu służy prawo odwołania się do decyzji Magistratu.

Podczas nieobecności Kierownika Lombardu, czynności jego pełni zastępczo jeden z urzędników Lombardu, wyznaczony aż do odwołania przez Prezydenta miasta na wniosek Kierownika.

§ 71.

Kierownika Lombardu mianuje Magistrat.

Pracowników Lubelskiego Lombardu Miejskiego przyjmuje i zwalnia Pre-

zydent miasta. Pracownicy Lombardu są pracownikami miejskiemi stałymi, ewentualnie kontraktowymi i korzystają z praw pracowników miejskich.

§ 72.

Pracownicy Lombardu Miejskiego podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zarządu Lombardu na zasadzie przepisów i regulaminów, wydanych przez Magistrat, oraz obowiązkom, wynikającym z niniejszego statutu. Od pracowników Lombardu, nie wyłączając Kierownika, Magistrat może żądać złożenia kaucji, poręczenia, lub innej formy, zabezpieczającej ich czynności, w zależności od warunków przyjęcia.

Budżet, rachunkowość, kontrola.

§ 73.

W dochodach i wydatkach Lubelski Lombard Miejski kieruje się budżetem, zatwierdzonym przez Radę Miejską. Budżet ten wchodzi do budżetu miejskiego na zasadach, ustalonych w przepisach o budżecie.

§ 74.

Rokiem sprawozdawczym Lubelskiego Lombardu Miejskiego jest okres ustalony dla budżetu instytucji użyteczności publicznej.

§ 75.

Lubelski Lombard Miejski obowiązany jest prowadzić rachunkowość na zasadach buchalterji podwójnej, według wzorów, zatwierdzonych przez Magistrat.

§ 76.

Lubelski Lombard Miejski przedstawia Magistratowi, nie później niż w ciągu 1 miesiąca po zamknięciu roku operacyjnego, sprawozdanie z działalności, oraz sprawozdanie rachunkowe i bilans.

§ 77.

Niezależnie od sprawozdania rocznego Kierownik obowiązany jest składać Zarządowi Lombardu miesięczne sprawozdania o stanie kapitałów, zobowiązaniach i dokonywanych obrotach, które, po zatwierdzeniu przez Zarząd, winny być komunikowane Magistratowi do rewizji.

§ 78.

Podział czystego zysku, po potrąceniu conajmniej 10% na kapitał zapasowy, ustala Magistrat na wniosek Zarządu Lombardu, przeznaczając go na cele, dotyczące działalności Lombardu.

Wynikłą z obrotów za dany rok operacyjny stratę, o ile nie wystarczy na jej uzupełnienie kapitału zapasowego, pokrywa Magistrat z prawem zwrotu z zysków lat następnych awansowanych na ten cel sum.

§ 79.

Rachunkowość i cała działalność Lubelskiego Lombardu Miejskiego podlega kontroli i rewizjom, zarządzanym przez władze miejskie na zasadach ogólnych.

Przepisy przejściowe.

Pożyczki wydane przed wprowdzeniem niniejszego statutu podlegają przepisom podówczas obowiązującym, jednak tylko do terminu płatności udzielonej pożyczki lub jej prolongaty; po upływie tych terminów, następna prolongata może być udzielona tylko na zasadzie niniejszego statutu.

Statut niniejszy wchodzi w życie z chwilą ogłoszenia go w Dzienniku Zarządu miasta Lublina.

§ 80.

Z dniem otwarcia Lombardu dokonywane będą tylko czynności wyszczególnione w punkcie 1 § 9. Rozszerzenie zakresu czynności na punkty 2, 3 i 4 § 9, oraz przyjmowanie ruchomości na przechowanie i do sprzedaży komisowej (§ 42 do § 67) nastąpi w miarę powstania ku temu warunków — na podstawie osobnej uchwały Magistratu.

Sprostowanie. W „Dzienniku Zarządu m. Lublina" Nr. 1, z dn. 14/I r. b., w sprawozdaniu z posiedzenia Magistratu z dnia 31/XII r. ub., w treści uchwały pod p. 8 w miejsce „Wiezienia w Lublinie" — winno być „Kowalskiemu", w miejsce zaś „66 zł." — „70 zł."

Treść Nr. 5—6:

Wydawnictwo Zarządu miasta Lublina. — — Redaktor **L. Radliński.**

Drukarnia Magistratu m. Lublina.